

**LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJOS
TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. korupcijos prevencija.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas;
 - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. korupcijos prevencija.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. personalo valdymas, viešųjų ir privačių interesų derinimas;
 - 6.2. korupcijos prevencija, viešųjų ir privačių interesų derinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.
8. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.
15. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
17. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
18. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
19. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
20. Analizuoja korupcijos prevencijos srities teisinį reguliavimą, atlieka užsienio valstybių praktikos lyginamąją analizę šioje srityje, atlieka korupcijos prevencijos priemonių efektyvumo stebėseną, teikia pasiūlymus dėl korupcijos prielaidų mažinimo ir antikorupcinės veiklos tobulinimo..
21. Pagal kompetenciją analizuoja, vertina, teikia pasiūlymus dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarnybinės etikos ir elgesio normas, nuostatų įgyvendinimo..
22. Pagal kompetenciją kontroliuoja Viešųjų ir privačių interesų valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą. Konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir pavaldžių įstaigų vadovus privačių interesų deklaravimo klausimais..
23. Atlieka ministerijos rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą..
24. Įgyvendindamas kompetentingo subjekto funkcijas, analizuoja ir tiria vidiniu kanalu gautą informaciją apie Pranešėjų apsaugos įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje apibrėžtus pažeidimus..
25. Renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis apie gautų tokio pobūdžio pranešimų skaičių ir jų nagrinėjimo rezultatus, formuoja bylas ir užtikrina vidiniu kanalu informaciją apie tokį pažeidimą pateikusio asmens konfidencialumą, atlieka kitas su Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimu susijusias funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 26.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.4. darbo patirties sritis – korupcijos prevencijos srityje;
 - 26.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;
27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 27.1. kalba – anglų arba prancūzų, arba vokiečių;
 - 27.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 28.1. komunikacija – 3 lygis;
 - 28.2. analizė ir pagrindimas – 3 lygis;

- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3 lygis;
 - 28.4. organizuotumas – 3 lygis;
 - 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3 lygis.
 - 29. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 29.1. informacijos valdymas – 3 lygis.
 - 30. Profesinė kompetencija:
 - 30.1. korupcijos prevencija – 3 lygis;
 - 30.2. žmoniškųjų išteklių valdymas – 3 lygis.
-